



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA



Boletim Semanal DERA Nº 159, 02 de Junho de 2017



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE.....	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO.....	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....	4
2.1.1. DIVULGAÇÃO DE CURSO ON-LINE E GRATUITO SOBRE ASTRONOMIA	4
2.1.2. 5ª EDIÇÃO DA FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO (FeCEESP).....	4
2.1.3. SITES E PROGRAMAS GRÁTIS PARA DESENHAR	5
2.1.4. LEITURA DO HIDRÔMETRO E REGISTRO NA PLANILHA	5
2.1.5. PRÊMIO PROFESSORES DO BRASIL SELECIONARÁ O MELHOR PROJETO DE ESTÍMULO AO CONHECIMENTO CIENTÍFICO	6
2.1.6. OFFICE 365 – COMO BAIXAR EM ATÉ 10 DISPOSITIVOS E CONHEÇA TODOS OS RECURSOS OFERECIDOS.....	6
2.1.7. PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA – CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS	8
2.1.8. OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS – OBMEP 2017 – PROVAS DA 1ª FASE	9
2.1.9. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUA - NOVAS TURMAS 2º SEMESTRE 2017	9
2.1.10. PARLAMENTO JOVEM – PROJETO DE LEI E A VIVÊNCIA DO PROCESSO DEMOCRÁTICO.....	11
2.1.11. EPTV NA ESCOLA 2017 – PRAZO FINAL 09/06/2017	11
2.1.12. 15ª AAP – ATUALIZAÇÕES NO TEXTO DOS DESCRITORES DE LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	12
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT.....	12
3.1.1. MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/05	12
3.1.2. COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.	14
3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	18
3.2.1. SISTEMA DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO	18
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	19
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	19
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	19
4.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	20
4.2.2. PERÍCIA MÉDICA	20
4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO	21
4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	22
4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	23
4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	25
4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	25
4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA.....	26
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	26
4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	27
4.3.2. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS.....	27
4.3.3. ATO DECISÓRIO.....	27
4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	28
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	28
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	29
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL	29
4.4.3. DESIGNAÇÕES.....	29
4.4.4. COLETA DE TEMPO.....	30
4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	30
4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	30
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO.....	32
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	33
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO	33
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	33
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	33
4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	34

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

Encaminhamos novamente o modelo de cabeçalho que as escolas devem utilizar para toda e qualquer documentação expedida pela escola.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA**

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

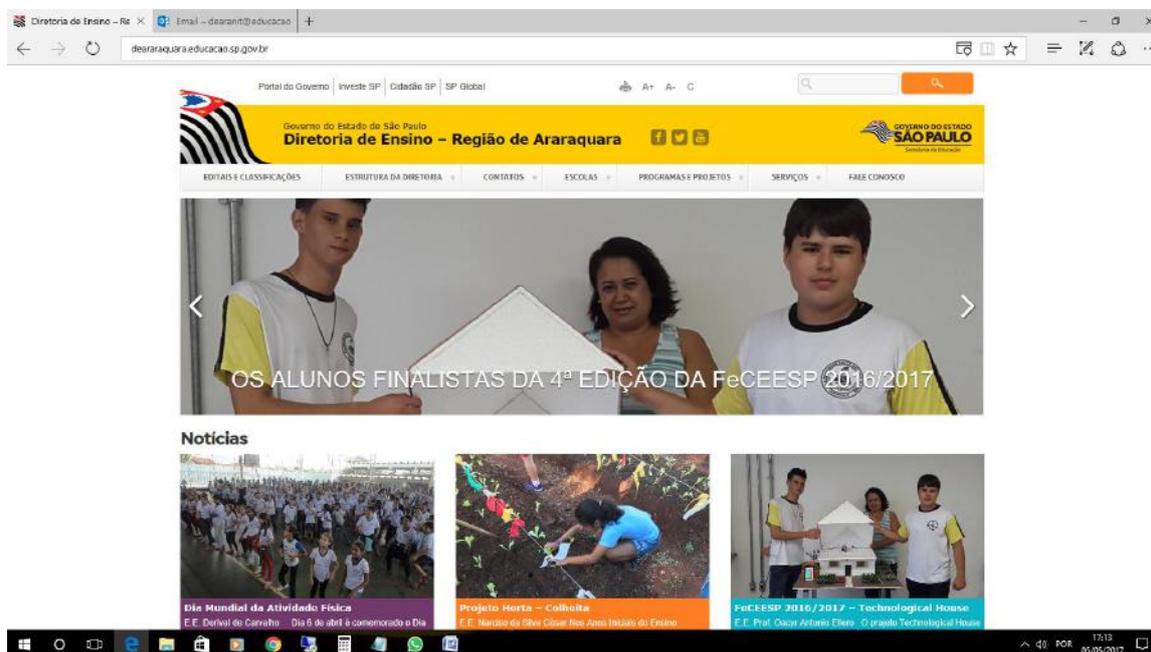
E.E.:

Endereço:

Município:

1.2. NOVO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Comunicamos a todos o lançamento da nova versão do site da Diretoria de Ensino, mais moderno, mais fácil de navegar e com muito mais conteúdo. Acessem: <https://deararaquara.educacao.sp.gov.br/> e confirmam!



2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1.1. DIVULGAÇÃO DE CURSO ON-LINE E GRATUITO SOBRE ASTRONOMIA

Estão abertas as inscrições para o curso **O Sistema Solar**, ofertado na modalidade de Educação a Distância pelo Observatório Nacional. Trata-se de uma proposta **gratuita** que tem como objetivo difundir, atualizar e socializar conhecimentos científicos. A carga horária será de 120 horas, tendo início em **03 de julho de 2017** e encerramento em **13 de novembro de 2017**. Não há pré-requisitos, nem limite de vagas.

Para realizar sua inscrição, acesse o link:

<https://daed.on.br/moodle/ead-2017/index.php?page=cadastro>

Para mais informações sobre os cursos, acesse o link:

<https://daed.on.br/moodle/ead-2017/index.php?page=informacoes>

ou entre em contato com a Divisão de Atividades Educacionais do Observatório Nacional (DIAED/ON) pelo e-mail daed@on.br.

Notificamos que a participação é por adesão e que o curso não é homologado pela EFAP/SEESP, portanto **não é válido para evolução funcional**.

2.1.2. 5ª EDIÇÃO DA FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO (FeCEESP)

Estão abertas as inscrições para a 5ª edição da Feira de Ciências das Escolas Estaduais de São Paulo (FeCEESP). Nesta edição podem participar professores e estudantes matriculados do 6º ano do Ensino Fundamental até a 2ª série do Ensino Médio. Os projetos devem ser inscritos nas Diretorias de Ensino na fase de seletiva regional. Com o intuito de ampliar o número de participações, solicitamos que divulguem para todas as Unidades Escolares o

O cartaz digital da 5ª FeCEESP apresenta um layout vertical. No topo, há um círculo contendo o número '5'. Abaixo dele, o texto 'DATAS IMPORTANTES' introduz uma sequência de quatro caixas coloridas com setas descendentes: uma vermelha para 'Inscrição' (17/05/2017 - 30/06/2017), uma amarela para 'Seletiva Regional' (03/07/2017 - 29/09/2017), uma roxa para 'Seletiva Estadual' (02/10/2017 - 20/04/2018) e uma verde para 'Premiação Maio 2018'. À direita, o título '5ª FeCEESP' é exibido em azul escuro, seguido pelo subtítulo 'Feira de Ciências das Escolas Estaduais de São Paulo - 2017/2018'. Abaixo, há uma árvore estilizada onde as folhas são substituídas por ícones de diversas áreas científicas e tecnológicas. Um texto em vermelho pede: 'Professor(a), Inscreva-se na sua Diretoria de Ensino!'. Na base do cartaz, o endereço 'http://www.educacao.sp.gov.br/feiradeciencias' e os logos dos parceiros (CGEB, United Way e Governo do Estado de São Paulo) são exibidos.

Cartaz Digital disponível no

link:<https://drive.google.com/open?id=0B3IIBO58VuuFMXBkUUJLYUFHbG8>.

Para consultar as informações detalhadas e o cronograma, acesse o Regulamento disponível no link:

<https://drive.google.com/file/d/0B3IIBO58VuuFN0tpNUg1ZVpsbjA/view>

Aproveite também para conhecer a homepage da FeCEESP: <http://www.educacao.sp.gov.br/feiradeciencias>.

Em caso de dúvidas, entre em contato com as PCNP: Grasiela pelo telefone (16)33011097 ou Luciane (16) 33017824.

2.1.3. SITES E PROGRAMAS GRÁTIS PARA DESENHAR

O **desenho** é uma habilidade importante na educação. Alguns estudos têm mostrado que a **pintura** e o desenho melhoram o raciocínio complexo, a escrita, a leitura e a prontidão, em parte porque as faculdades críticas e criativas necessárias para desenhar se transferem cognitivamente para experiências de aprendizagem futuras e em parte, porque o desenho e a arte em geral tornam a aprendizagem divertida.

Cultivar e desenvolver a habilidade do desenho é assim uma tarefa essencial, em especial para os professores das mais tenras idades. As sugestões que se seguem são de ferramentas gratuitas de desenho que podem ser usadas de maneira muito fácil e, na maioria das vezes, sem qualquer registro ou necessidade de download de software.

Sketchpad

Sketchpad é uma plataforma para fazer desenhos usando texto e uma grande variedade de cores e padrões.

FlockDraw

FlockDraw é uma plataforma de desenho colaborativo online onde podem desenhar várias pessoas em simultâneo.

Colour lovers

Comunidade criativa, onde pessoas de todo o mundo criam e compartilham de cores, paletas e padrões, discutem as últimas tendências e exploram artigos coloridos.

2.1.4. LEITURA DO HIDRÔMETRO E REGISTRO NA PLANILHA

Salientamos a importância do ***acompanhamento da leitura do hidrômetro das Unidades Escolares*** para possível detecção de vazamentos e/ou gastos excessivos.

A leitura do hidrômetro deverá ser realizada toda segunda-feira antes do início do período de aula, e na sexta-feira ao término do último período de aula. Essas leituras deverão ser transcritas para a “Planilha Excel Online” que fará, automaticamente, a conta do consumo de água durante a semana e ao final de semana.

Se perceber excesso no consumo, entrar em contato, **imediatamente**, com Jorge no Núcleo de Obras. Qualquer dúvida ou problema no preenchimento da planilha entrar em contato com a PCNP Grasiela pelo telefone (16) 33011097.

2.1.5. PRÊMIO PROFESSORES DO BRASIL SELECIONARÁ O MELHOR PROJETO DE ESTÍMULO AO CONHECIMENTO CIENTÍFICO

A edição 2017 do *Prêmio Professores do Brasil* vai levar educadores à Inglaterra. O concurso, organizado pelo Ministério da Educação, reconhece projetos que buscam a melhoria da qualidade do ensino brasileiro.

As inscrições estão abertas e vão até 25 de agosto no endereço premioprofessoresdobrasil.mec.gov.br.

Para concorrer à viagem, os candidatos de escolas do Ensino Fundamental e Médio devem **enviar um relato das práticas pedagógicas realizadas em sala de aulas com foco no Estímulo ao conhecimento científico por meio da inovação**. São 14 vagas para professores de Física, Química, Biologia e Matemática. Os selecionados participarão, em janeiro, de atividades educativas, palestras e visitas a museus em Londres. Serão ao todo três etapas: estadual, regional e nacional.

Temáticas especiais

Neste ano, o Prêmio terá ainda outras três temáticas especiais. As melhores atividades sobre **Uso de Tecnologias de Informação e Comunicação no Processo de Inovação Educacional** serão agraciadas com R\$ 5 mil cada. Já os professores de Educação Física com relatos de destaque sobre **Esporte como Estratégia de Aprendizagem** serão premiados com uma visita ao Núcleo de Alto Rendimento Esportivo de São Paulo.

Os educadores cujos relatos de prática pedagógica apresentem estratégias de reflexão e ação sobre **Conservação e uso consciente da água** também pode se inscrever. Os vencedores participarão do Fórum Mundial da Água 2018. Além do respeito ao tema, serão consideradas as iniciativas que contribuam para a permanência do aluno na escola, facilitem a participação da família e a formação ética, artística e cidadã de crianças e jovens.

O Prêmio Professores do Brasil tem apoio, entre outras entidades, da Secretaria da Educação e do Conselho Nacional dos Secretários de Educação (Consed).

2.1.6. OFFICE 365 – COMO BAIXAR EM ATÉ 10 DISPOSITIVOS E CONHEÇA TODOS OS RECURSOS OFERECIDOS



Todos os servidores da Educação têm direito ao benefício.

Está disponível para todos os servidores da Educação o **Office 365 Pro Plus**. A ação faz parte da parceria da Secretaria da Educação com a Microsoft e o Google, que disponibiliza acesso às ferramentas, aplicativos e espaço para armazenamento gratuito, com capacidade até 25GB no sistema *Cloud* (nuvem).

Para instalar o Office 365 em até 10 dispositivos é preciso ter o e-mail institucional @educacao.sp.gov.br, com isso terá garantido o acesso ao pacote de benefícios.

Se você possui e-mail institucional, basta acessar o link: <http://portal.microsoftonline.com>, instalar e começar a usar os recursos oferecidos.

Confira o manual de como fazer.

 [Manual para instalar Office 365.pdf](#)

Agora, se ainda não possui e-mail institucional, deverá, antes de iniciar o download do Office, criar sua conta na [Secretaria Escolar Digital](#). Se já acessou alguma vez a plataforma SED, verá o e-mail criado no canto superior direito da tela.

Além de visualizar e editar conteúdo (vídeos, gráficos e textos) de onde estiver, o servidor terá acesso aos diversos recursos, entre eles a nova Rede Social (*link para a página de apresentação da Rede Social*) da Educação que irá facilitar ainda mais sua rotina de trabalho.

Veja alguns recursos oferecidos pelo Office 365:

Aplicativo Word - programa de processamento de texto, projetado para ajudar a criar documentos com qualidade profissional. O Word ajuda a organizar e escrever documentos com mais eficiência. Também inclui recursos de edição e revisão.

Aplicativo Excel - é um aplicativo de criação de planilhas eletrônicas. Seus recursos incluem uma interface intuitiva e capacitadas ferramentas de cálculo e de construção de gráficos.

Aplicativo PowerPoint - é um programa que permite a criação e exibição de

apresentações, cujo objetivo é informar sobre um determinado tema. No aplicativo é possível usar imagens, sons, textos e vídeos, animados de diferentes maneiras.

Aplicativo OneNote - é uma ferramenta de anotações do pacote Office, muito usada em âmbito escolar.

Aplicativo Access – é um sistema de gerenciamento de banco de dados.

Aplicativo Publisher - é um programa usado para diagramação eletrônica, como elaboração de layouts com texto, gráficos, fotografias e outros elementos.

Aplicativo Outlook – é um aplicativo que permite, além da utilização de outros serviços online, gerenciar mais de uma conta de e-mail com autonomia, bem como utilizar formatação HTML nas mensagens. Depois de configurar o **Outlook**, é possível enviar e receber mensagens eletrônicas (e-mails) direto do programa

Skype for Business - O Skype for Business é bastante eficiente para conectar-se rapidamente aos colegas de trabalho e parceiros. Além reunir mensagens instantâneas, chamadas de telefone, chamadas de vídeo e compartilhamento.

InfoPath – Neste aplicativo é possível criar formulários ricos e dinâmicos para compartilhar, reutilizar ou gerenciar informações, aprimorando a colaboração e tomadas de decisões.

OneDrive for Business - é uma biblioteca de documentos padrão em *My Sites* de um usuário no SharePoint (plataforma utilizada pela Intranet Espaço do Servidor). Opcionalmente, o conteúdo dessa biblioteca pode ser sincronizado com um ou mais dos computadores ou dispositivos do usuário.

2.1.7. PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA – CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS

Informamos que no mês de junho/17 estarão abertas as inscrições para novos candidatos à Bolsa Universidade, no âmbito do Programa Escola da Família, para início das atividades nas escolas em julho de 2017.

Segue o cronograma detalhado das ações previstas no período de 01/06 a 15/07/17:

- 01 a 09.06.17 - *inscrição de novos candidatos à bolsa de estudos;*
- 01 a 19.06.17 - *aprovação no site das fichas de inscrição dos novos candidatos pelas Diretorias de Ensino e pelas Instituições de Ensino Superior;*
- 20.06.17 - *processamento da classificação e divulgação dos resultados para*

as Diretorias de Ensino e candidatos;

- 20 a 29.06.17 - **encaminhamento pelas DEs dos bolsistas classificados para início das atividades nas escolas em 15/07/17;**
- **15.07.17** - **apresentação e início das atividades nas escolas dos novos bolsistas.**

Orientamos que os candidatos a bolsas de estudo deverão ter conhecimento prévio do Regulamento do Projeto, disponível no site <http://escoladafamilia.fde.sp.gov.br/default.asp>

Colocamo-nos à disposição, para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

2.1.8. OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS – OBMEP 2017 – PROVAS DA 1ª FASE

A Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP) é uma realização do Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada - IMPA e conta com o apoio da Secretaria Estadual da Educação de São Paulo. Tem como objetivo estimular o estudo da matemática e revelar talentos na área.

Em 2017, as Provas da 1ª Fase serão aplicadas no dia 06 de junho, terça-feira, em todas as escolas inscritas.

Para ter acesso a informações importantes sobre a OBMEP. Segue Link do Vídeo: "Informações sobre a 1ª fase OBMEP 2017" (copiar o link abaixo e colar no Internet Explorer que o vídeo abrirá automaticamente).

http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/R47708_24_05_2017_OBMEP_AULA_01.wmv

Contamos com a colaboração de todos para ampla divulgação.

2.1.9. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUA - NOVAS TURMAS SEMESTRE 2017 2º

A Diretoria de Ensino – Região Araraquara, informa que estão abertas as matrículas para os cursos gratuitos de línguas oferecidos nos quatro Centros de Estudos de Línguas – CEL da região. Ao todo são, aproximadamente, 400 vagas distribuídas nos idiomas oferecidos aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.



Porque estudar outro idioma?

Num mundo globalizado é importante conseguir se comunicar com outros países, seja a trabalho ou por lazer. Aprender outras línguas abre as portas para novas amizades, oportunidades profissionais e de estudo!

Além disso, é também uma porta para entender outras culturas que são tão enriquecedoras quanto a nossa.

Como funciona o CEL?

O projeto CEL oferece, ao todo, cinco idiomas. São eles: Inglês, italiano, francês, alemão e espanhol. **Estão abertas as matrículas para os Idiomas: Italiano, Francês, Alemão e Espanhol.** Podem participar alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental que estejam matriculados na rede pública, além de alunos do EJA (Educação de Jovens e Adultos).

Para efetuar a matrícula são necessárias cópias do RG, comprovante de residência, comprovante de matrícula e a presença dos responsáveis, caso o aluno seja menor de idade.

Aproveite a oportunidade e matricule-se!

ARARAQUARA

CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

Idiomas: *Espanhol, Italiano, Francês, e Alemão*

CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso

R. Dr. José Logatti s/nº - Adalberto Roxo

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: *Espanhol, Italiano e francês*

AMÉRICO BRASILIENSE

CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes

R. Emília Galli, 549 – Centro

(16) 3392.1335

Idiomas: *Espanhol*

MATÃO

CEL EE Prof. Henrique Morato

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão

Fone: (16) 3382.1814

Idiomas: *Espanhol, Italiano, Alemão e Francês*

2.1.10. PARLAMENTO JOVEM – PROJETO DE LEI E A VIVÊNCIA DO PROCESSO DEMOCRÁTICO

O Parlamento Jovem Brasileiro é realizado anualmente e tem por objetivo possibilitar aos alunos de ensino médio a vivência do processo democrático, mediante a participação em uma jornada parlamentar na Câmara dos Deputados, em que os estudantes tomam posse e atuam como deputados jovens.

Prazo final para as inscrições até 09 de junho de 2017, para o e-mail saopaulo.pbj2017@gmail.com , com cópia para dearanpe@educacao.so.gov, aos cuidados das PCNPs Letícia ou Maria Estela.

2.1.11. EPTV NA ESCOLA 2017 – PRAZO FINAL 09/06/2017

O Projeto EPTV na Escola finaliza a fase escolar na próxima sexta-feira, dia **09/06**.

Ressaltamos a importância de oportunizar nossos alunos com mais uma edição de um projeto de grande interesse e visibilidade da nossa regional.

O [vídeo de divulgação](#) do tema 2017 e a [palestra da historiadora](#) Sandra Molina sobre cidadania e responsabilidade social são grandes aliados como material de apoio para subsidiar as discussões e produções.

O [FORMULÁRIO DA REDAÇÃO](#) e o [TERMO DE RESPONSABILIDADE ALUNO MENOR DE IDADE](#) se encontram no site <http://projetos.eptv.com.br/eptvnaescola>

A redação selecionada pela escola deverá ser entregue no Núcleo Pedagógico - Diretoria de Ensino de Araraquara, aos cuidados das PCNPs Maria Estela ou Rosicler.

Aguardamos a participação de todas as escolas que possuem 9º anos!

2.1.12. 15ª AAP – ATUALIZAÇÕES NO TEXTO DOS DESCRITORES DE LÍNGUA PORTUGUESA

A Avaliação da Aprendizagem em Processo (AAP) é um instrumento que apoia as ações de acompanhamento do desenvolvimento das propostas pedagógicas do currículo além de diagnosticar, por meio de instrumento padronizado, os aspectos da aprendizagem dos alunos que necessitam de atenção imediata. Ela é referenciada pelos conteúdos e habilidades constantes na Matriz de Avaliação Processual – MAP, para todos os anos e séries.

Para tanto, nesta 15ª edição da AAP, cuja aplicação acontecerá no período de **05 a 09 de junho** de 2017, foram realizadas **atualizações no texto dos descritores** de algumas habilidades **de Língua Portuguesa** para atender às observações pertinentes solicitadas pelos profissionais da rede estadual.

Essas atualizações estão detalhadas no documento *Orientações sobre a Estrutura da Avaliação da Aprendizagem em Processo – Língua Portuguesa*, disponível na Intranet/Coordenadorias/CIMA/ AAP 15ª edição. Para acessar o documento, clique [aqui](#).

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT

3.1.1 MIGRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO WINDOWS 7 PARA WINDOWS 10, SECRETARIA E PEDAGÓGICO - ATUALIZAÇÃO 30/05

Como é sabido por todos, os computadores Positivo e Itaotec são oriundos do consórcio PROEDUCAR que os forneceu e presta assistência técnica no âmbito do *hardware* (troca de peças avariadas, teclado, mouse, fonte de energia e etc.). Estes equipamentos foram entregues com o sistema operacional Windows em sua versão 7 (Windows 7) e recentemente foi ordenado pela CIMA/FDE, via comunicado, que estes sistemas fossem atualizados para o Windows 10 (o que está sendo feito pelo NIT).

Queremos explicar que esses sistemas operacionais são originais da Microsoft, modificados para atender a SEE com licenças válidas e homologadas para uso da escola, portanto não é permitida a troca desses sistemas, nestes equipamentos em específico, por outras versões “piratas” (formatação por terceiros) ou a retirada do Windows 10 para voltar ao Windows 7 mesmo que original. Qualquer problema relacionado ao Windows (falhas, telas azuis, travamentos) devem ser comunicados ao NIT e caso seja necessária uma nova formatação esta será feita com o software original fornecido pela FDE.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O USO DO SISTEMA, OFFICE, IMPRESSORAS E ETC.

- A instalação de programas adicionais nas salas de informática e leitura deve ser solicitada a PCNP de tecnologia Grasiela.

- O Microsoft Office embarcado nessa versão do Windows é o mais recente (Office 365), ele funciona com uma “assinatura” (ativação) para uso e o e-mail seria essa assinatura. O e-mail (login) criado na SED da direto ao servidor, professor ou aluno, uma licença de uso do Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive com 15GB de espaço na nuvem para a guarda de documentos) em qualquer equipamento (celular, tablet,

computador, notebook). Portanto, na secretaria e sala dos professores ativamos o Office com o e-mail da escola, na sala de informática cada aluno e professor pode ativar com o seu e-mail e ao final da sessão, sair (deslogar) do Office e pronto.

- O Núcleo Pedagógico através da PCNP Grasiela, está postando novidades de uso para o Office 365 e auxiliando na obtenção dos acessos a plataforma.

- Algumas unidades estão instalando impressoras na sala dos professores e o computador está solicitando senha de administrador para a instalação. Essa versão do Windows vem com vários drivers de impressoras embutido e os que não são encontrados, ele busca nos servidores na internet. Pedimos que conectem a impressora no computador e aguardem e depois verifiquem se a mesma foi instalada de modo automático pelo Windows.

INFORMAÇÕES SOBRE A INSTALAÇÃO

- Serão atualizados todos os computadores do consórcio PROEDUCAR Positivo e Itaotec. Computadores da escola (patrimônio) e adquiridos com recurso próprio não serão atualizados nesse momento.

- Notebooks e netbooks (ETI) também ficarão de fora.

- Caso o funcionário já saiba seu e-mail institucional Microsoft (@professor.educacao.sp.gov.br ou @educacao.sp.gov.br), não será necessário seguir os passos seguintes, basta colocar seu e-mail e senha para ter acesso ao computador.

- E-mails terminados em @professor.educacao tem acesso a sala de informática, sala dos professores e sala de leitura. Os terminados em @aluno.educacao tem acesso a sala de informática. Já os e-mails terminados em @educacao tem acesso à secretaria e direção (leia novamente).

- Para a secretaria, estamos padronizando o acesso no e-mail administrativo da escola (e000000a@educacao) por causa da instalação do Quick. Se cada um logar com seu e-mail, uma nova sessão do Quick terá que ser criada, portanto criamos apenas uma, mas nada impede o servidor de usar seu e-mail como login no computador.

- A principal mudança é no acesso dos alunos. Como o acesso não é mais pelo BlueLab, os alunos têm que acessar a SED (com o RA) para a obtenção do e-mail pedagógico para acesso a sala de informática (instruções abaixo).

- Depois da instalação dos novos sistemas nas salas de informática não existirá mais computador “servidor” na sala, podendo ser ligado qualquer um a qualquer tempo.

- Inclusive, estamos cientes que o sistema antigo do Acessa Escola, BlueLab, esta começando a apresentar problemas pela falta de atualizações (Alunos que vieram de outras escolas ou turnos não conseguem logar, classes inteiras conseguem logar e outras não, Telas azuis, etc.) e esse problema só poderá ser corrigido instalando o novo sistema pois não há mais suporte ao BlueLab. Pedimos paciência às unidades, pois estamos tentando atender todas no menor tempo possível.

A escola será avisada com antecedência da visita do NIT para essa atualização, mas desde já solicitamos que sejam feitas cópias dos dados (backup) dos computadores da secretaria e caso necessário da sala dos professores, pois os equipamentos serão formatados (limpos) e será instalada a imagem do Windows 10 nova. Essa imagem já contém uma versão do Office (Word, Excel) e do Quick para a secretaria.

3.1.2 COMO LOGAR NOS NOVOS SISTEMAS E A CRIAÇÃO OU RECUPERAÇÃO DOS E-MAILS PARA ACESSO.

Com o início da migração dos sistemas escolares para o Windows 10, mudou também o modo como professores, alunos e demais servidores fazem login no novo sistema e pensando nisso compilamos um documento com as principais dúvidas e respostas intenção de esclarecer o funcionamento da nova plataforma. Pedimos também para que as escolas que ainda não foram visitadas, que estudem os passos a seguir a fim de adiantar o processo de obtenção dos e-mails para acesso as máquinas.

Criação dos logins de acesso aos computadores com Windows 10

Desde março de 2016 o acesso à rede corporativa e aos e-mails institucionais dos servidores dos Órgãos Centrais, Diretorias de Ensino e servidores da educação é criado através da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED). Depois de uma parceria com a Microsoft, essa função foi incorporada também ao RA dos alunos, que podem contar com benefícios como licenças do Office e armazenamento gratuito no OneDrive.

Dúvidas frequentes:

1 – Como criar login de rede (e-mail)?

Alunos:

1. Acesse <https://sed.educacao.sp.gov.br>

2. Em **Nome de Usuário** digite: **número do RA + dígito + UF** (Exemplo: **0000987654321sp**).

3. Em **Senha** digite sua data de nascimento no formato **ddmmaaaa** (Exemplo: **31121990**). Caso não saiba ou tenha esquecido utilize o “Esqueci a senha”.

4. . Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela (imagem abaixo). Anote e utilize-o com a senha da SED para fazer login nos computadores da sala.

Servidores

Caso o servidor nunca tenha acessado a plataforma SED, siga os procedimentos abaixo:

1. Para criar login de acesso para usuário novo, o servidor deve acessar a plataforma Secretaria Escolar Digital (<https://sed.educacao.sp.gov.br>) e clicar em “Obter Acesso”:

2. Em seguida, preencha os dados solicitados para obter acesso à plataforma.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e senha de acesso ao e-mail registrado no Cadastro Funcional do servidor.

4. Acesse a plataforma SED novamente com o login e senha. Você visualizará os e-mails criados no canto superior direito da tela (imagem abaixo). No caso dos professores, o sistema exibirá uma caixa de diálogo no centro da tela com algumas sugestões de e-mail. Clique sobre o e-mail escolhido e o sistema o criará automaticamente. Para visualizar os e-mails criados, faça logoff e login novamente.

Portal do Governo Cidadão.SP Investe SP Destaque: OK

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Escolar Digital

Tamanho do Texto Contraste

Oiá, MARIA EMILIA CAPPA
Você está logado como: Professor

E-mail Institucional (via Microsoft): mcappa@professor.educacao.sp.gov.br
E-mail Institucional (via Google): mcappa@prof.educacao.sp.gov.br

Manual Perfil Alterar a Senha Sair

Página Inicial

- Avaliação 360
- Geekie+
- Home
- Gestão Escolar**
- Calendário
- Informações dos Alunos
- Credenciamento - Programa Ensino Integral

Próximos Eventos

Você não possui eventos futuros.

Notificações

SÃO PAULO EM BUSCA DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS

Fonte da imagem: Diretoria de Ensino Campinas Oeste

5. Seu login do computador será o e-mail institucional Microsoft como mostra o exemplo: O e-mail da imagem é mcappa@professor.educacao.sp.gov.br, portanto o login de computador a ser utilizado na máquina será mcappa@professor.educacao.sp.gov.br e a senha de acesso será a mesma da plataforma SED. No exemplo foi usado um e-mail de uma professora, alunos terão o login composto pelo RA+SP@aluno.educacao no final (00000000000000sp@aluno.educacao.sp.gov.br) e demais servidores terão o email com a terminação @educação.sp.gov.br sendo o processo o mesmo para todos.

2 – Como alterar o e-mail particular para o qual é encaminhada a senha de acesso à plataforma SED?

Caso deseje alterar seu e-mail pessoal registrado no Cadastro Funcional (transação PAEC/PAEF), entre em contato com o CRH. Após a atualização do e-mail no cadastro funcional, somente no dia (útil) seguinte o e-mail é atualizado na plataforma SED.

3- Quais são os links de acesso aos e-mails Google e Microsoft?

Para entrar no e-mail Microsoft acesse o link: <https://outlook.office.com/>. Para entrar no e-mail Google acesse o link: <https://accounts.google.com/> .

4 – Como recuperar a senha do e-mail institucional?

Lembramos que a senha de acesso à plataforma SED é a mesma utilizada para acessar o e-mail institucional. Portanto, caso deseje recuperar a senha de acesso ao e-mail institucional, siga as instruções abaixo.

1. Acesse a plataforma SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clique em “Esqueceu a senha?”.

2. Em seguida, na opção “Preencha aqui se você for um funcionário”, digite seu CPF e a data de nascimento e clique em enviar.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e a senha de acesso para o e-mail registrado no Cadastro Funcional.

4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

5 – Como alterar a senha do e-mail institucional?

Para alterar a senha do e-mail institucional, faça login na plataforma SED e clique em “Alterar a Senha”. Digite a senha atual, digite uma nova senha de sua preferência e repita a nova senha para confirmá-la. Clique em alterar.

6 - Todas as vezes que o usuário alterar a senha na plataforma SED também será alterada nos e-mails institucionais e na rede corporativa (computador)?

Sim. A alteração de senha realizada na plataforma SED também modifica a senha de acesso dos e-mails institucionais, da rede corporativa (computador) e da Intranet (Espaço do Servidor).

7 – Por que aparecem dois e-mails institucionais na plataforma SED?

Todos os servidores possuem duas contas de e-mail institucional, uma conta Microsoft e uma conta Google. **Para acesso ao computador, utiliza-se o email da Microsoft como login.**

9 - O que fazer quando o servidor bloqueou o computador e a antiga senha não está mais sendo aceita?

1. Utilize outro computador, acesse a plataforma SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br> e clique em “Esqueceu a senha?”.

2. Em seguida, na opção “Preencha aqui se você for um funcionário”, digite o CPF e a data de nascimento e clique em enviar.

3. Será encaminhado um e-mail com o login e a senha de acesso para o e-mail registrado no Cadastro Funcional.

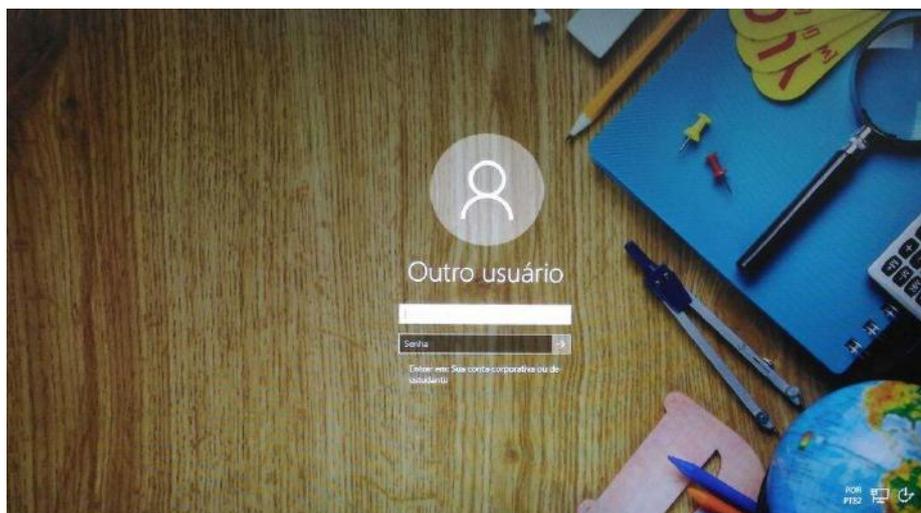
4. Acesse a plataforma SED com o login e a senha que foram enviados para o e-mail e cadastre uma nova senha de sua preferência.

10 - A senha de acesso à plataforma SED é a mesma senha do GDAE?

Não. O login do GDAE é o mesmo login da plataforma SED, mas a senha de acesso não. Portanto quando necessitar de nova senha solicite a nova senha diretamente na plataforma SED.

11 – Como fazer login nos computadores da escola?

A tela de login e senha é semelhante a esta:



Preencha com seu email institucional e senha, clique na seta para entrar e em alguns segundos aparecerá seu nome na tela de boas vindas.

12 - Em casos de problemas técnicos onde obter suporte técnico?

Em caso de problemas técnicos relacionados ao e-mail institucional, encaminhe um e-mail para o suporte da Secretaria Escolar Digital através do endereço sed.suporte@educacao.sp.gov.br juntamente com todos os dados (RG, CPF, nome completo, escola e print de erro). Caso o problema seja local (computador, conexão, dúvidas na utilização do Windows 10) entre em contato com o NIT.

3.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM

3.2.1. SISTEMA DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO

Informamos que o Sistema de Acompanhamento e Monitoramento do Programa Novo Mais Educação (PNME) foi disponibilizado às escolas no dia 28/3/2017. Solicitamos que as escolas contempladas com os recursos do Programa realizem os devidos cadastros neste sistema até o dia 30/6/2017. Após essa data, o sistema permanecerá aberto para os registros necessários, tendo em vista o monitoramento do PNME.

Os cadastros realizados neste sistema, **até o dia 30/6/2017**, possibilitarão ao Ministério da Educação - MEC conhecer a real situação quantitativa de escolas, turmas e

alunos atendidos pelo Programa. CEFAP SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Página 4 de 8 Registramos que o não preenchimento dos dados no Sistema, até o prazo de 30 de junho pela escola participante do Programa Novo Mais Educação, resultará no não recebimento da 2ª parcela do recurso do Programa.

O Tutorial para acesso ao sistema CAED: Lembramos que o acesso ao Sistema deve ser feito por meio do PDDE Interativo. Na aba NOVO MAIS EDUCAÇÃO, o usuário deve clicar em “PRINCIPAL” para visualizar o Sistema de Monitoramento do PNME. Clicando no Sistema de Monitoramento, será redirecionado para o portal criado pelo Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação – CAED, da Universidade Federal de Juiz de Fora. Se não ocorrer o redirecionamento, é preciso desbloquear os pop-ups na barra de endereços (canto superior direito do site).

Dúvidas relativas ao preenchimento das abas do sistema podem ser sanadas pelo telefone **0800 7273142** ou pelo e-mail **suportenovomaiseducacao@caed.ufjf.br**, ambos do **CAED-Digital**.

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

Atenção Srs (as) Diretores (as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Orientamos que toda documentação referente ao trabalho do Centro de Recursos Humanos, do Núcleo de Administração de Pessoal e do Núcleo de Frequência e Pagamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo através de Ofício e de Relação de Remessa, inclusive para documentação com erros e necessidade de correção.

Objetivando otimizar os atendimentos às unidades escolares, pedimos, por gentileza, que qualquer dúvida a respeito de determinado assunto seja tratada diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os e-mails para as dúvidas.

Quanto à documentação a ser entregue na CRDPe-11 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração - Protocolo).

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Sabrina: email: dearacrh@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-7360

Silvia: email: deracrhsilvia@hotmail.com – Telefone: (16) 3301-1096

Rol de atividades: Escolha de vagas para ingresso – QAE,

Nomeação, posse e exercício – QAE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Jéssica: email: jessicatramonte.crh@gmail.com – Telefone: (16) 3301-7365

Rol de atividades: Atribuição de Classes e Aulas – Sistema Operacional

Formação Curricular

Ingresso QAE e QM (posse e exercício)

4.2.1. LICENÇA SAÚDE

Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Por gentileza, atentem-se ao Comunicado nº 135/16 – Gabinete DERA enviado em 23/03/2016, relativo a orientações de Licença-Saúde conforme o PA nº 95/2015.

4.2.2. PERÍCIA MÉDICA

Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Atenção ao Comunicado DPME publicado no DOE 03/05/2016, abaixo exposto:

COMUNICADO DPME Nº 303, DE 29/04/2016.

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

O Diretor Técnico de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

Tendo em vista a edição da Resolução SPG 09 de 12/04/16, publicada em 13/04/2016, e do contido no artigo 3º, § único da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.658/02, alterado pela Resolução CFM nº 1.851/08, o atestado médico para fins de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deve, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

I - o diagnóstico;

II – a provável data de início da doença;

III - manifestações clínicas e laboratoriais;

IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;

V – a evolução da patologia;

VI - as consequências à saúde do periciando;

VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação; VIII – o registro dos dados de maneira legível;

IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

4.2.3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA REFERENTE AO MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO IMPETRADO PELA AFUSE – SINDICATO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DE SÃO PAULO

A Assistência Técnica – AT/CGRH Comunica a concessão da sentença – Processo nº: 1015343-98.2016.8.26.0053, da 11ª Vara da Fazenda Pública da Comarca da Capital, impetrado pela AFUSE – Sindicato dos Funcionários e Servidores do Estado de São Paulo.

A sentença CONCEDEU a segurança nos seguintes termos: "Ante o exposto, JULGO PROCEDENTE a presente ação, e concedo a segurança pleiteada para o fim de declarar a nulidade o ato administrativo impugnado, bem como para determinar que os impetrados garantam aos substituídos da impetrante o direito ao indispensável processo administrativo antes de se considerar falta injustificada o que pende de avaliação pelo órgão do Estado. Defiro a liminar"

Diante da sentença de procedência, e, conforme orientação do Procurador do Estado responsável pelo feito, informamos a adoção dos seguintes procedimentos:

1. A sentença somente será aplicada a partir de 14/10/2016 (data da publicação da sentença), bem como é cabível apenas aos associados da AFUSE – Sindicato dos Funcionários e Servidores do Estado de São Paulo.

2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no BFE, no período compreendido entre o protocolo do pedido de licença para tratamento de saúde e a decisão final publicada pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo – DPME:

a. PAEF/PAEC – Incluir no período em que o servidor estiver em Licença Saúde aguardando publicação da decisão do DPME o código 350 (evento LI);

b. BFE – Incluir como frequente, observando as demais faltas existentes.

c. Após a publicação da decisão do DPME:

D) Publicação favorável à Licença Saúde:

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350 e incluir o período com o Código 001;

2. BFE – alterar o período para o código 001 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

II) Publicação desfavorável à Licença Saúde (negada a reconsideração e o recurso):

1. PAEF/PAEC – excluir a Licença com Código 350;
2. BFE – alterar o período para o código 391 e enviar documentação para a SEFAZ para acerto.

**4.2.4. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015
CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM
AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos
Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo**

A Assistência Técnica – AT/CGRH comunica a concessão de medida liminar, em sede de Agravo de Instrumento – Processo nº. 2053090-30.2016.8.26.0000, Órgão Julgador 4º. Câmara de Direito Público (Ação: Mandado de Segurança Coletivo - Número de Origem nº: 1004999-58.2016.8.26.0053, da 08ª Vara da Fazenda Pública), impetrado pela APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo em face da Sra. Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos/SEE outros.

A decisão interlocutória em Agravo de Instrumento CONCEDE a liminar nos seguintes termos: “CONCEDO O EFEITO SUSPENSIVO ATIVO em favor da agravante para que as agravadas deixem de consignar faltas injustificadas e de cortar os pagamentos dos associados da agravante, que requererem ou vierem a requerer a licença-saúde, antes da decisão final do Departamento de Perícias Médicas do Estado, inclusive em sede de reconsideração e recursos.”

Diante da liminar concedida, e, conforme orientação do Procurador do Estado responsável pelo feito, informamos a adoção dos seguintes procedimentos:

1. A medida liminar somente será aplicada a partir de 12/02/2016 (data do ajuizamento da ação), bem como é cabível apenas aos associados da APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo, filiados à época da impetração.

2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no

BFE, no período compreendido entre o protocolo do pedido de licença para tratamento de saúde e a decisão final publicada pelo Departamento de

Perícias Médicas do Estado de São Paulo – DPME, cabendo o registro de frequência regular, por meio do código 001, para fins de liberação do pagamento devido;

3. Caso haja publicação de decisão favorável de concessão de licença para tratamento de saúde pelo DPME, o órgão de controle de exercício deverá manter o registro de frequência regular;

4. Na hipótese da publicação da decisão final denegatória, a unidade escolar ou administrativa deverá retificar o BFE para registrar falta injustificada e encaminhar a folha de pagamento para o devido desconto, bem como adotar as providências elencadas no Boletim Informativo CGRH nº 01/2016.

4.2.5. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015

Prezados(as) Senhores(as) Diretores(as) de Escola,

Tendo em vista dúvidas na aplicação do Parecer PA nº 95/2015, segue orientações quanto aos procedimentos de Vida Funcional e Pagamento:

1. **Procedimento Anterior:** Todos os procedimentos anteriores ao dia 08/01/2016, que envolvem pagamento, registro do código da licença no BFE, e no livro ponto de que está aguardando a publicação da licença para tratamento de saúde, deverão permanecer sem alteração de procedimento por parte da Diretoria de Ensino/Unidade Escolar. Permanecendo a situação anterior nos atos que até então vinham sendo praticados.

1.1. Caso a Licença para tratamentos de Saúde solicitada anterior a 08/01/2016 venha a ser negada, proceder com o registro de faltas Injustificadas (código 391), sem aguardar a decisão de pretensa reconsideração e/ou recurso, e providenciar o desconto em folha.

1.2. Nesse caso de a Licença para tratamento de saúde negada, adotar os procedimentos de Regularização de Vida Funcional, que até então vinha sendo adotados pela Diretoria de Ensino, sem alterar seus atos, devendo seguir o disposto no Manual Vida Funcional Volume I (pág. 07 a 18);

1.3. Com relação aos casos em que o servidor obteve sucesso em seu pedido, resultando em concessão da Licença para tratamento de saúde, não deverá ser adotada nenhuma providência.

2. **Procedimento Atual:** A partir da ciência da administração do conteúdo do Parecer PA nº 95/2015, ou seja, dia 08/01/2016, todo Servidor que solicitar licença para tratamento de saúde, deverá ser cientificado da impossibilidade de recebimento de seus

vencimentos em relação ao período do afastamento, antes que seja publicada a concessão, pelo Departamento Médico Oficial, da licença pleiteada;

3. Do registro de faltas. Estas deverão ser lançadas como injustificadas (código 391), nos termos da Lei, por todo o período em que o servidor permaneceu afastado para tratamento de saúde, se não ocorrer a publicação favorável até o fechamento do Mês.

4. Após a divulgação em D.O.E do resultado da Licença para tratamento de Saúde:

4.1. **Caso Positivo:** Providenciar a alteração do sistema BFE, para lançar o código 001 – licença para tratamento de saúde, e providenciar o acerto do pagamento junto à SEFAZ.

4.2. **Caso Negativo:** Seguir o disposto no manual “Vida Funcional” Volume I (pág. 07 a 18):

4.2.1. Quanto à regularização de vida funcional, em caso de licença – saúde negada, a Administração tem o intuito de conceder ao funcionário/servidor a oportunidade de se isentar do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, porém não antes de avaliar, criteriosamente, cada caso e as correspondentes argumentações, para, então, deliberar sobre a possibilidade de acolhimento do pedido de justificação das faltas consignadas.

4.2.2. Em caso de licença-saúde negada, e na inexistência de recurso pendente aguardando decisão da autoridade recorrida, deverá após a justificativa das 24 (vinte e quatro) faltas permitidas por ano, 12 (doze) faltas pelo superior imediato e 12 (doze) faltas pelo superior mediato, nos termos do artigo 10 do Decreto nº 52.054/07, ser emitido os documentos ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino:

a) Ofício do Superior Imediato endereçado ao superior mediato, contendo o resumo da situação funcional do(a) interessado(a);

b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando justificação das faltas em virtude de licenças-saúde negadas; para ilidir do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, especificando corretamente os períodos;

c) Cópias das guias de licenças-saúde não concedidas; negadas (DOE);

d) Cópias das publicações das licenças-saúde

e) Documentos que comprovem a impossibilidade do exercício nos períodos de licença saúde negadas;

f) Declaração do(a) interessado(a) informando que, solicitou reconsideração e recurso ao órgão competente e não foi acolhido o seu pedido, caso contrário, que não pretende interpor recurso; e

g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.

5. Deverá ser autuado o processo, cujo assunto deverá ser: “Regularização de Vida Funcional” e encaminhá-lo ao Centro de Vida Funcional.

4.2.6. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Por solicitação do Centro de Recursos Humanos desta Diretoria de Ensino, encaminhamos no arquivo anexo orientações sobre a aplicação do PA 95/2015.

Sugerimos que imprimam, façam uma leitura e deixem à mão para consultas.

Ainda sobre o assunto, encaminhamos orientações para todas as Unidades Escolares no dia 14/04/2016 (acima) atentem sobre o mesmo.

Informamos que, caso haja dúvidas sobre o assunto, encaminhar email ao NAP.

4.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

Prezados Sr(s) (as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Foi detectado um grande número de servidores que não efetuaram o recadastramento anual nesse último mês (outubro).

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

O site do recadastramento possui atualizações periódicas, por isso não é possível saber com antecedência quem deve se recadastrar. Caso o servidor tenha ingressado a pouco tempo ou esteja em situação irregular de pagamento próximo ao mês de aniversário, ele não constará na base de dados do site.

Para a consulta a lista de aniversariantes do mês, é necessário:

1) entrar no site:

<https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio recadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

4.2.8. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Atenção ao Comunicado nº 312/2016 – Gabinete DERA referente as novas orientações sobre a tramitação da documentação relacionada a Liquidação/Abono de Permanência e Aposentadoria.

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

Rosimeire: email: dearanap@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-7359

Rol de atividades: Justificativa de Faltas

Apostila de Nome

Insalubridade

Abono de Faltas de Diretor de Escola

Autorização de Horário de Estudante

Gratificação de Gestão Educacional para fins de artigo 133

Transferência de Funcionários (a pedido, pela Municipalização ou Terceirização)

Gratificação de Função

Leide: email: leide.nap@hotmail.com Telefone: (16)3301-1064

Rol de Atividades: Adicional por Tempo de Serviço

Sexta-Parte

Regularização de Vida Funcional (licença-negada)

Licença por Acidente de Trabalho

LSV – Artigo 202 da Lei 10.261/68

Abandono de Cargo/Função

Inassiduidade de Cargo/Função

Maristela: email: dearanap@educacao.sp.gov.br Telefone (16)3301-1094

Rol de Atividades: Aposentadoria

Readaptação

Escala de Substituição de Diretor de Escola

Designação e Cessação de Diretor de Escola e Supervisor

Designação e Cessação de Gerente

Fabiana: email: lauda.atodecisorio@gmail.com Telefone (16) 3301-7366

Rol de Atividades: Artigo 133

Artigo 135

Publicação da Lauda do Ato Decisório

Evolução Funcional Acadêmica e Não Acadêmica QM

Correções de Nível em Enquadramentos e Promoções QM

Salário Família

Exoneração a pedido

Declaração de Cargo Vago, em virtude de falecimento;

Afastamento para Pós-Graduação, Congressos, além de afastamentos para Professor Coordenador de Jogos Escolares e afastamentos para o CEL.

4.3.1. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Atenção: as 12 faltas justificadas pela Dirigente Regional de Ensino deverão ser encaminhadas com o motivo da falta.

4.3.2. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS

Encaminhar até **05/06/2017**, cópia das Fichas 100 a partir de 2002 de cada funcionário/servidor que completou o ATS em Maio/2017 (com frequência até 31/05/2017).

(Aos cuidados de Leide).

4.3.3. ATO DECISÓRIO

Atentar para a publicação do ato decisório, antes do exercício do Funcionário/Servidor, que acumula Cargo/Função atividade.

4.3.3. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Sr. Gerente:

Informamos que o sistema GDAE (GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO), a partir de 31/05/2017 está disponível para concessão das incorporações da Gratificação do VICE-DIRETOR e do PROFESSOR COORDENADOR de sua unidade escolar.

Lembrando que eles passaram a fazer jus à referida gratificação a partir de 01/11/2007, de acordo com a LC 1018/2007. No GDAE há um manual de orientações para pesquisa. Se o professor estiver designado em outra unidade escolar, quem irá fazer a confirmação dos períodos será a unidade sede de exercício.

Após a confirmação dos períodos a unidade escolar deverá encaminhar um email para o NAP, aos cuidados de Rosi, para liberar e homologar a referida gratificação, com nome, RG e CPF.

4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

Elaine: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-1067

Rol de Atividades: Municipalização

Cargas de afastamento PEI e municipalizados

Férias diretor de escola

Liberação de perfil E-Folha

Agendamento licença saúde diretor de escola

Exclusão de carga horária

Exclusão de aulas de reposição

Exclusão de aulas eventuais – aguardando processamento

Recadastramento

Orientações de pagamento

Alteração de jornada – formulário 26

Marina: email: marinamorgadonap@gmail.com Telefone: (16) 3301-7814

Rol de Atividades: Liquidação de Tempo

Ana Beatriz: email: beatriz.de.nfp@gmail.com Telefone: (16) 3301-1066

Rol de Atividades: Licença Prêmio

Contratos e extinções contratuais – cat. “O”

Contratos e dispensas de eventual

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF

Senhas Prodesp (exclusão, liberação)

Ilda: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-7813

Rol de Atividades: Carteirinha funcional

Designação e Cessação de Designação PC

Designação e Cessação de Designação Vice Diretor de Escola

Auxilio Alimentação

Ariane: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone: (16) 3301-7815

Rol de Atividades: Alteração de BFE

Alteração de RG

Interrupção de Exercício

Cessação de Interrupção De Exercício

Recadastramento

Alteração de Sede e Conta Bancária

Publicação de Auxilio Doença, Auxilio Maternidade, Licença Compulsória,
Licença Gestante (Efetivo e OFA)

YOSHIE: email: dearanfp@educacao.sp.gov.br Telefone (16) 3301-1062

Rol de Atividades: Pagamentos dos Formulários 14, 13 e 05

FORM.14 – Substituições

FORM.13 – Substituições de GOEs

FORM. 05 – Pagamento e Anulação de Férias

Atendimentos presenciais de dúvidas de pagamento

Liberação de Perfil E- Folha

Liberação de Perfil Operador do DPME

4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Conforme acordo feito na orientação técnica nos dias 21 a 23 de Outubro de 2013, ficou estabelecido prazo para envio do Boletim de Ocorrências, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês e também o cumprimento da digitação do BFE para a primeira carga (os constantes no relatório do GDAE).

4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL

Atentar-se ao Cronograma Mensal de Maio/2017 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

4.4.3. DESIGNAÇÕES

Em relação às designações de professor Coordenador e de Vice-Diretor de Escola período indeterminado, solicitamos às unidades escolares que ao encaminharem as postarias anexarem o formulário 17, devidamente assinado pelo diretor informando as

horas de GTCN a serem implantadas, pois encaminharemos para o CRDPe-11 juntamente com a portaria de designação. Enviar com relação de Remessa aos cuidados do NFP.

4.4.4. COLETA DE TEMPO

Prezados Sr(s) Diretores de Escola e Gerentes de Organização

A Diretoria de Ensino de Araraquara informa que para desomologar a Coleta de Tempo do GDAE, será preciso que a Unidade Escolar faça um Ofício de Solicitação, Importante: explique o motivo da desomologação da Coleta: se o interessado já possui Liquidação de Tempo ou está em vias de Aposentadoria, não esquecer dos dados pessoais: Nome do interessado (a), CPF e RG.

4.4.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

Srs (as) Diretores (as) e Gerentes de Organização Escolar,

Com relação ao prontuário do requerente da Certidão de Tempo de Contribuição, esclarecemos que a unidade escolar deverá encaminhá-lo somente após a solicitação da Diretoria de Ensino.

4.4.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(para servidores que não possuem mais vínculo com o Estado)

Sr. Gerente,

A última unidade escolar que o servidor trabalhou, deverá elaborar o controle de frequência (com todo o tempo do interessado, não esquecer de constar todas as portarias de admissão e dispensa; Portarias de eventual, constar todos os dias apostilados no verso; quando for tempo para outra Secretaria, constar também as faltas abonadas) o requerimento e o modelo da declaração deverão ser entregues ao interessado para que ele possa fazer a solicitação da certidão junto à Diretoria de Ensino com os seguintes documentos.

XEROX: RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).

No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido averbada e, 4) declaração de próprio punho informando não ter averbado o tempo da CTC em nenhum órgão Federal, Estadual ou Municipal.

Categoria "L" e "O"

A unidade escolar vai elaborar em 03 vias o Anexo III (modelo anexo), assinado pelo Diretor de Escola, encaminhar a Diretoria de Ensino para assinatura da Dirigente Regional de Ensino, anexar cópia das portarias de admissão e dispensa e/ou cópia do contrato e da extinção contratual, com carimbo e assinatura do Diretor de Escola, com a observação “confere com o original”. O Centro de Recursos Humanos providenciará a assinatura e devolverá à unidade escolar para que possa entregar ao interessado.

Com relação ao prontuário, o mesmo não deve ser entregue ao interessado, pois é documento da unidade escolar. Caso haja necessidade do mesmo a Diretoria de Ensino, solicitará o mesmo à unidade escolar (Não encaminhar antes de ser solicitado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR		PIS/PASEP
	SSP	F	
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURÍDICO - ESTATUTÁRIO	

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
			Férias
			Júri e outros serviços obrigatórios por lei
			Gala
			Nojo
			Falta por moléstia comprovada
			Abonadas
			Gestante
			Prêmio
			Acidentado no serviço ou doença profissional
			Convocação no serviço militar
			Saúde
			Outros
			Faltas justificadas
			Faltas injustificadas

	Saúde de pessoa da família	
	Interesses particulares	
	Funcionária casada com funcionário ou militar	
	Suspensão preventiva	
	Suspensão	
	Prisão preventiva	
	Afastamento com prejuízo de vencimentos	
	Outros	

Descrever no verso todas as ocorrências mencionadas acima, inclusive o embasamento legal.

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

Eu, _____, RG: _____, declaro para fins de contagem de tempo de serviço que nunca utilizei o tempo referente ao (s) período (s) do Atestado de Frequência, anexo, para fins de vantagens e/ou aposentadoria em nenhuma esfera pública, seja municipal, estadual ou federal.

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

4.4.7. LICENÇA PRÊMIO

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de

licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento:

Artigo 1º - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

I - Assiduidade: a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas;

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Setembro/2017, encaminhar 03 vias do requerimento, mais: (Efetivo) uma via da declaração de ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia e (ACT) duas vias da declaração da ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia. Não esquecendo que no requerimento é data do Aniversário e não data de Nascimento!!! Não esperem até o último dia do mês para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 31/05/2017.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

4.4.9. LICENÇA PRÊMIO

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminhar Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar aos CTDs e as extinções contratuais (categoria “O”):

Não percam o prazo, pois estão sendo instaurados processos administrativos para os casos enviados em atraso. O envio deve ser em 24 horas, para ser inserido no sistema.

4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à CRDPe-11 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria “O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

4.4.12. TELEFONES DE CONTATO - NFP

Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar enfatizamos os números de telefones de atendimento ao público do Núcleo de Frequência e Pagamento:

- (16) 3301-1062 – Yoshie
- (16) 3301-1066 – Ana Beatriz
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-7367 – Marina
- (16) 3301-7815 – Ariane